02012443112970020

17507

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 1244

31 Δεκεμβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 15383 (1)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Δυτικής Αθήνας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν.1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.
3. Την 17/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Δυτικής Αθήνας, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
4. Το 8/3/17-12-1997 πρακτικό του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με το οποίο εκφράζει τη γνώμη του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 17/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Δυτικής Αθήνας, που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Τις υπηρεσίες του ΑΣΔΑ συγκροτούν :

α) Η Γραμματεία Προέδρου, Αντιπροέδρου, Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής

β) Η Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσίες διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ & ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ «ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ»

(Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1)

α) Γραφείο Προέδρου, Αντιπροέδρου, Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής

β) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

γ) Γραφείο Ποιότητας Ζωής & Κοινωνικού Περιβάλλοντος

δ) Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών

ε) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών & Ειδικών Συνεργατών (άρθρο 67 Ν.1416/84)

στ) Γραφείο Ευρωπαϊκής Ενωσης και Διεθνών Συνεργασιών

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1)

α) Γραφείο Διευθυντή

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1)

α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών & Προσωπικού

β) Γραφείο Εσόδων, Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού και Προμηθειών

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6)

α) Γραφείο Συντάξεως Μελετών & Εκτελέσεως Εργων

β) Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών & Προστασίας Περιβάλλοντος

γ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης

δ) Γραφείο Γεωπονίας & Φυτικής Παραγωγής

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του ΑΣΔΑ ορίζεται ως εξής:

Α. ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

1. Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών & Ειδικών Συνεργατών

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1

1. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 διοικητικών με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1

2. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1

3. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 1 κλητήρων - θυρωρών γενικών καθηκόντων με βαθμό Ε-Β

Γ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3

1. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5

2. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6

3. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ11

4. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ11 Πληροφορικής (Ειδικότητες α) Επιστήμη των υπολογιστών, β) Μηχανικών Η/Υ) με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19

5. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής (Ειδικότητες α) Πληροφορικής, β)Ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων) με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ

1. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ5 Δομικών Εργων Εργοδηγού με βαθμό Δ-Α

2. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ38 Χειριστών Μηχανημάτων Εργων με βαθμό Δ-Α

3. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτου με βαθμό Δ-Α

4. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Υδραυλικών με βαθμό Δ-Α

Δ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ειδική υπηρεσία πρασίνου για τις ανάγκες Ορους Αιγάλεω - Ποικίλου

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ9

1. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ14

2. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ14 Δασολόγου με βαθμό Δ-Α

Ε. ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ & ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μία (1) θέση κλαδου ΥΕ16 (θέσεις προσωπικού καθαριότητας για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών χώρων και άλλες βοηθητικές εργασίες με βαθμό Ε-Β

ΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

(σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 12 του Ν. 2503/97)

1. Μία (1) θέση ΔΕ1 Διοικητικών με βαθμό Δ-Α

2. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με βαθμό Δ-Α

Οι παραπάνω θέσεεις καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο έξοδό τους από την υπηρεσία των υπηρετούντων σ' αυτές.

Ζ. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Αρθρο 32 Ν. 2508/97)

1. Μία (1) θέση Διοικητικού Υπαλλήλου ΔΕ

2. Μία (1) θέση Τεχνολόγου Μηχανολόγου ΤΕ

3. Μία (1) θέση Διοικητικού Υπαλλήλου ΤΕ

4. Μία (1) θέση Αρχιτέκτονα Μηχανικού ΠΕ

5. Μία (1) θέση Μηχανολόγου - Μηχανικού ΠΕ

6. Μία (1) θέση Προγραμματιστή Η/Υ ΔΕ

7. Οκτώ (8) θέσεις εργατών γενικών καθηκόντων ΥΕ.

Οι παραπάνω θέσεις καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο έξοδό τους από την υπηρεσία των υπηρετούντων σ' αυτές.

Η. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (άρθρου 21 Ν. 2190/94)

1. Οκτώ (8) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι αρμοδιότητες κάθε οργανικής μονάδος του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται ως εξής:

Α.

α) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ - Δ.Σ. - Ε.Ε.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, το Δ.Σ. και την Ε.Ε.. Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεως του αρχείου και των αποφάσεων του Δ.Σ. Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση και υποβολή των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ. στις υπερκείμενες αρχές. Ενημερώνει τις υπηρεσίες του ΑΣΔΑ για τις αποφάσεις του Δ.Σ. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Προέδρου - Αντιπροέδρου & Ε.Ε. Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί τα εισερχόμενα & εξερχόμενα έγγραφα που αφορούν τον Πρόεδρο-Αντιπρόεδρο-Ε.Ε. & Δ.Σ. Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος. Γενικά παρέχει τη διοικητική υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Εχει την ευθύνη για την ενημέρωση των Δήμων που συμμετέχουν στον ΑΣΔΑ, την πληροφόρηση των δημοτών της περιοχής, ευθύνης του, των δημοτικών φορέων-τύπου-τηλεόρασης για θέματα που αφορούν τη δραστηριότητα του συνδέσμου. Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων της δραστηριότητας του Συνδέσμου. Τηρεί φωτογραφικό αρχείο έργων και δραστηριοτήτων. Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της περιοχής και τους ενημερώνει για την δραστηριότητα του Συνδέσμου. Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους εκπροσώπους του τύπου και των μαζικών μέσων ενημέρωσης. Οργανώνει εκδηλώσεις, ημερίδες και συνέδρια στα πλαίσια της δραστηριότητας και ανταλλαγών του Συνδέσμου και είναι υπεύθυνο για την υποδοχή και φιλοξενία ξένων αντιπροσώπων και αντιπροσωπειών. Γενικά δε είναι αρμόδιο για την προβολή της δραστηριότητας του ΑΣΔΑ.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Εχει την ευθύνη για τα ζητήματα που έχουν σχέση με την υγεία & προστασία ευπαθών ομάδων του πληθυσμού της περιοχής με το περιβάλλον και ζητημάτων ανεργίας. Για το σκοπό αυτό έρχεται σε επαφή με τις διοικήσεις των Δήμων, με μαζικούς φορείς και επιστημονικά ιδρύματα. Διοργανώνει για το σκοπό αυτό σεμινάρια σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες. Σε συνεργασία με τους Δήμους και άλλους φορείς μπορεί να διοργανώνει πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΜΕΛΕΤΩΝ

Αντικείμενό του είναι η σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και προγραμμάτων των δραστηριοτήτων του ΑΣΔΑ. Εισηγείται τη μείωση των εξόδων και την αύξηση

των εσόδων του συνδέσμου από τους προβλεπόμενους από το καταστατικό πόρους. Μελετά τους νέους θεσμούς και τις αναπτυξιακές δραστηριότητες στη Τοπική Αυτοδιοίκηση και εισηγείται σχετικά στη διοίκηση. Με προτάσεις του στο Διοικητικό Συμβούλιο εισηγείται την αξιοποίηση των χρηματοδοτικών πόρων από εθνικό, κοινοτικό ή διεθνές επίπεδο, επεξεργαζόμενο τα σχετικά προγράμματα. Για την αντιμετώπιση των παραπάνω εργασιών η Διοίκηση αποσπά από όλο το δυναμικό του Οργανισμού προσωπικό με ειδικότητα ανάλογη της μελέτης - του προγράμματος που πρόκειται να συνταχθεί για να προσφέρουν τις εξειδικευμένες γνώσεις τους.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ (άρθρο 67 Ν.1416/84)

Οι Ειδικοί σύμβουλοι ή επιστημονικοί συνεργάτες ή οι ειδικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες, οιασδήποτε μορφής, παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριότητας που έχουν προσληφθεί. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Πρόεδρο, το Δ.Σ. και την Ε.Ε. Γενικά παρέχουν επιστημονική βοήθεια σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανικές μονάδες του ΑΣΔΑ.

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ & ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την κατάρτιση προγραμμάτων με επιχορήγηση από την Ευρωπαϊκή Ενωση και λοιπούς Διεθνείς Οργανισμούς. Κοστολογεί τα προγράμματα αυτά και υποβάλλει τις σχετικές προτάσεις στα διάφορα Κοινοτικά Ταμεία και λοιπούς Διεθνείς Οργανισμούς, για έγκριση και επιχορήγηση. Ενημερώνει το Γραφείο Λογιστικού για την έγκριση τέτοιων προγραμμάτων για την ένταξή τους στον προϋπολογισμό του ΑΣΔΑ. Παρακολουθεί την πορεία των προγραμμάτων αυτών και μετά την έγκρισή τους τα υλοποιεί. Ερχεται σε επαφή με εθνικούς και διεθνείς φορείς που έχουν σχέση με τους σκοπούς του ΑΣΔΑ. Συνεργάζεται με την ΤΕΔΚΝΑ - ΚΕΔΚΕ για την προώθηση και υλοποίηση των προγραμμάτων. Παράρτημα του γραφείου μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να ιδρυθεί στην έδρα της Ευρωπαϊκής Ενωσης και φροντίζει να στελεχωθεί ή με απόσπαση υπαλλήλων του ΑΣΔΑ ή με κάθε άλλο νόμιμο τρόπο. Σκοπός της ιδρύσεως του Γραφείου είναι η παρακολούθηση των καταρτιζομένων προγραμμάτων για την όσο το δυνατόν καλύτερη και έγκαιρη υποβολή προτάσεων χρηματοδοτήσεως για την εκπλήρωση των σκοπών του ΑΣΔΑ. Μετά την ολοκλήρωση των προγραμμάτων είναι υποχρεωμένο για την υποβολή απολογιστικών στοιχείων.

Β.

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ

Ο Προϊστάμενος της Διευθύνσεως προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διευθύνσεώς του. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων. Τηρεί την κείμενη νομοθεσία. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία της Διευθύνσεως, τη χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους. Θεωρεί με την υπογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και τα γραφεία για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο καθιστάμενος συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειάς του. Θεωρεί τη βεβαίωση εργασίας του πάση φύσεως προσωπικού του ΑΣΔΑ. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων των τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των τμημάτων. Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις τόσο της Ε.Ε. όσο και του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσει τις απόψεις του.

Γ.

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στα Γραφεία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Προέδρου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται. Κατανέμουν την αλληλογραφία του τμήματος στα καθ' ύλην αρμόδια Γραφεία.

Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Ευθύνονται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας των Γραφείων του τμήματός τους και για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Γραφείο Προσωπικού για τους απόντες και γι' αυτούς που καθυστερούν το πρωί ή αποχωρούν πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και το Διευθυντή.

Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν σε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών των Γραφείων του τμήματός τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στα γραφεία του τμήματός τους υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια τις υποβάλλουν στο Διευθυντή για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό των Γραφείων του τμήματός τους και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που απασχολείται στο τμήμα τους.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις

της διεύθυνσης, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, την διαβιβάζει στα τμήματα και εν πάση περιπτώσει εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής. Επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις εγκυκλίους, διατάγματα κλπ που αφορούν τον οργανισμό. Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Δ/νσης.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Είναι αρμόδιο για την ορθή λειτουργία και διοικητική υποστήριξη των οργανικών μονάδων του ΑΣΔΑ. Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Διαβιβάζει την εισερχόμενη αλληλογραφία στα γραφεία του ΑΣΔΑ. Φροντίζει για τη διεκπεραιώσει και αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων στους αποδέκτες. Παραλαμβάνει τις εφημερίδες της κυβερνήσεως, τις μελετά και ενημερώνει τόσο τις υπηρεσίες όσο και το γραφείο του δικηγόρου του ΑΣΔΑ. Τηρεί αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων. Είναι αρμόδιο για τις δακτυλογραφήσεις, φωτοαντιγραφήσεις κλπ των γραφείων του ΑΣΔΑ. Τηρεί αρχείο κώδικα διαρκούς νομοθεσίας, ενημερώνει αυτό ως και τις υπηρεσίες και υπαλλήλους του ΑΣΔΑ για θέματα που αφορούν την υπηρεσία τους. Εισηγείται στο Δ.Σ. τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων. Φροντίζει για θέματα του πάσης φύσεως προσωπικού του ΑΣΔΑ, τόσο με σχέση εργασίας δημοσίου όσο και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών και πειθαρχικές υποθέσεις. Τηρεί το μητρώο και τους προσωπικούς φακέλλους του πάσης φύσεως προσωπικού και φροντίζει για την ενημέρωσή τους. Ελέγχει και παρακολουθεί τα δελτία παρουσίας. Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, μελετά και εισηγείται τα αρμόδια θέματα που το αφορούν. Ενημερώνει το προσωπικό πάνω στα προγράμματα - σεμινάρια και συνέδρια. Τηρεί τα πρακτικά πληρωμής και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις, χορηγήσεις βαθμών - επιδομάτων κ.λπ. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις πληρωμής του πάσης φύσεως προσωπικού και τις διαβιβάζει στο Γραφείο Λογιστικών για την ανάληψη και εκκαθάριση της δαπάνης και έκδοση και υπογραφή του σχετικού εντάλματος. Παρακολουθεί τη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστ/κά. Τηρεί μισθολογικό μητρώο του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία. Επιμελείται της διαφύλαξης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων των εργαζομένων. Φροντίζει για την αγορά και επικόλληση των ενσήμων στα βιβλιάρια αυτά. Μεριμνά για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στα αρμόδια γραφεία.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΕΣΟΔΩΝ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ & ΠΡΟ ΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, αναλωσίμων ή μη, που χρειάζονται οι υπηρεσίες του ΑΣΔΑ που γίνονται με ανάθεση από τον Πρόεδρο ή με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής. Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε προμήθειας μέσα στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας του Προέδρου που προβλέπει ο νόμος. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών τις μελέτες που αφορούν προμήθεια ειδών με διαγωνισμό. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο ή την Εκτελεστική Επιτροπή τη λήψη απόφασης για την κατάρτιση των όρων δημοπρασίας, συντάσσει την περίληψη της διακήρυξης ή προκήρυξης διενέργειας διαγωνισμών ή δημοπρασιών, φυλάσσει φάκελλο με τις μελέτες και διακηρύξεις για ενημέρωση των ενδιαφερομένων για συμμετοχή στο διαγωνισμό και χορηγεί αντίγραφα των μελετών, φροντίζει για τη συγκέντρωση των εφημερίδων με τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων και την εξόφληση των αντιστοίχων τιμολογίων από τους αναδόχους. Διενεργεί τις δημοπρασίες για κάθε είδους προμήθεια, συντάσσει τα συμφωνητικά των προμηθειών και διαγωνισμών και τέλος συντάσσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά των γενομένων προμηθειών και παραδίδει αυτά στο Λογιστήριο για εκκαθάριση της δαπάνης.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του κανονικού και νομίμου αυτής. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα στο όνομα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού. Καταχωρεί αυτά στα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία προσυπογράφει αυτά και τα προωθεί στον προϊστάμενο και τον Πρόεδρο για υπογραφή και τα αποστέλλει στην αρμόδια ΔΟΥ για εξόφληση. Φροντίζει για την απόδοση λογαριασμού του Προέδρου μέσα στις προθεσμίες του νόμου για έργα και προμήθειες κ.λπ. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία. Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων και εξόδων του ΑΣΔΑ. Παραλαμβάνει από την αρμόδια ΔΟΥ τις καταστάσεις Εσόδων και Εξόδων. Καταρτίζει σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία τον ετήσιο προϋπολογισμό μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο νόμος και φροντίζει για τη ψήφιση και έγκριση αυτών. Παρακολουθεί την πορεία του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων. Τηρεί αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ., συγκεντρώνει στατιστικές χρήσιμες πληροφορίες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του ΑΣΔΑ. Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση, βεβαίωση και είσπραξη, μέσω της ΔΟΥ, της πάσης φύσεως υπέρ ΑΣΔΑ εσόδων. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των Δήμων που μετέχουν στον ΑΣΔΑ και αφορά το δικαιούμενο ποσό κατ' έτος. Ζητεί από τους Δήμους που συμμετέχουν στον ΑΣΔΑ βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων ώστε να ενημερώνει τη διοίκηση για το κατ' έτος δικαιούμενο ποσό των τακτικών εσόδων. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και οφειλομένων ποσών, μεριμνά δε για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή αυτών. Επεξεργάζεται τα στοιχεία και συντάσσει σχετικές καταστάσεις κατά μήνα των βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων πάσης φύσεως τακτικών και εκτάκτων εσόδων. Τηρεί βιβλίο παρακολούθησης των εκτάκτων εσόδων του ΑΣΔΑ. Είναι επίσης αρμόδιο για οιαδήποτε ενέργεια που αφορά δοσοληψίες με πιστωτικά Νομικά Πρόσωπα και Τράπεζες.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΕΡΓΩΝ

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των μελετών που απαιτούνται για την εκτέλεση έργων, προμηθειών και συντηρήσεως. Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων δημοπρασιών έργων και μελετών. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο ή την Εκτελεστική Επιτροπή τη λήψη απόφασης για την κατάρτιση των όρων δημοπρασιών, συντάσσει την περίληψη της διακήρυξης ή προκήρυξης διενέργειας του διαγωνισμού, προβαίνει στην κοινοποίηση, δημοσίευση και τοιχοκόλληση των σχετικών εγγράφων, όπου αυτό απαιτείται. Επιβλέπει όλα τα έργα που εκτελούνται από τρίτους ή τον ΑΣΔΑ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Δημοσίων Εργων. Είναι αρμόδιο για τη τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, εκτέλεση και παραλαβή των μελετών και τεχνικών έργων. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών και προωθεί τις σχετικές πιστοποιήσεις για την πληρωμή. Μεριμνά για τον έλεγχο και υποβολή σύμφωνα με τα ισχύοντα των συγκριτικών πινάκων. Τηρεί αρχείο και φακέλλους των εκτελουμένων έργων. Εκτελεί κάθε φύση σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του ΑΣΔΑ. Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους. Εισηγείται στο Δ.Σ. την σκοπιμότητα αναθέσεως συγκεκριμένων μελετών, τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός ΑΣΔΑ (προμελέτες, προκαταρτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και συντάσσει τα συμφωνητικά ως και τις σχετικές εισηγήσεις.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Είναι αρμόδιο για την επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται και καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των γραφείων. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεως του ΑΣΔΑ μέσα στα όρια της ευθύνης του για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, χωροταξικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά, συγκοινωνιακά και περιβαλλοντικά θέματα. Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των σχετικών μελετών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Εισηγείται εφόσον κρίνει σκόπιμο την ανάθεση σε τρίτους τη σύνταξη και εκπόνηση μελετών. Συνεργάζεται με τις αντιστοίχου αντικειμένου κεντρικές, Νομαρχιακές και Δημοτικές Υπηρεσίες ως και τους αρμόδιους φορείς, από κοινού, για τη ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού-χωροταξικού σχεδιασμού ως και θεμάτων προστασίας του περιβάλλοντος που απασχολούν τη ζώνη ευθύνης του ΑΣΔΑ ως και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων. Με βάση τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα των σχετικών μελετών εισηγείται τη λήψη αποφάσεων και ρυθμίσεων ως και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, χωροταξικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της περιοχής.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ-ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Το γραφείο είναι αρμόδιο για όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για τη μηχανοργάνωση - μηχανογράφηση των υπηρεσιών του ΑΣΔΑ. Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη για το σχεδιασμό του νέου συστήματος. Σχεδιάζει, υλοποιεί και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα. Μεταφέρει το σύστημα στο τμήμα λειτουργίας και εκμετάλλευσης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα. Εκτελεί μετά την εγκατάσταση του συστήματος επιθεώρηση για την βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκατασταθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες αν χρειαστεί. Συντηρεί τα συστήματα ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε απαιτήσεις του χρήστη. Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσεως του μηχανολογικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες, μονάδες μνήμης, εκτυπωτές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων). Επιμελείται και φροντίζει για την καλή και αποτελεσματική συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων. Τηρεί βιβλία συμβάντων των βλαβών του συστήματος. Στόχος του γραφείου είναι σε συνεργασία με τις υπηρεσιακές μονάδες του ΑΣΔΑ η ένταξη στο σύστημα όλων των λειτουργιών του (Αρχείο αποφάσεων Δ.Σ. φορολογικών τίτλων, χρηματικών ενταλμάτων, μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού, καταστάσεις εσόδων-εξόδων, προϋπολογισμός, επεξεργασία οικονομικών στοιχείων, δημιουργία αρχείου προσωπικού που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση τα μισθολογικά τα ασφαλιστικά, φορολογικά, έκδοση βεβαιώσεων). Γενικά είναι αρμόδιο για κάθε εργασία που μπορεί να μηχανογραφηθεί.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ & ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΟΡΟΥΣ ΑΙΓΑΛΕΩ - ΠΟΙΚΙΛΟΥ

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτουμένων μελετών για τη διαμόρφωση, εγκατάσταση, προμήθεια υλικών (δένδρων - σπόρων - φυτών) και τη δημιουργία και συντήρηση του πρασίνου σε όλη την περιοχή ευθύνης του ΑΣΔΑ. Επιμελείται για τη σωστή εκτέλεση των πιο πάνω έργων και την καλή διατήρηση και εμπλουτισμό του πρασίνου της περιοχής. Μεριμνά για την ποιότητα των φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου. Για την αναζήτηση φυτικών ειδών και ποικιλιών ιθαγενών ή της λεκάνης της Μεσογείου και ερευνά τη δυνατότητα προσαρμογής τους στους χώρους ευθύνης του ΑΣΔΑ. Για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης της περιοχής, πεζοδρόμων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις της περιοχής που στόχο έχει την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής της περιοχής. Γενικά είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου στο χώρο ευθύνης του ΑΣΔΑ.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Στο προσωπικό του ΑΣΔΑ εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις επί των υπαλλήλων ΟΤΑ ως και οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Με κανονισμούς που ψηφίζονται από το Δ.Σ. του ΑΣΔΑ μπορούν να καθορίζονται λεπτομέρειες εφαρμογής των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιακών μονάδων του ΑΣΔΑ.

Με απόφαση του Προέδρου το προσωπικό κατανέμεται στα τμήματα και γραφεία του ΑΣΔΑ.

Η κάλυψη δαπάνης που θα προκύψει από τη σύσταση των νέων θέσεων ανέρχεται στο ποσό των 172.308.000 δρχ. και θα βαρύνει τον Κ.Α 05/111.1 του προϋπολογισμού του ΑΣΔΑ.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 15082 (2)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ψυχικού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 4, 5 και 12 του Νόμου 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2) Την 155/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ψυχικού περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

3) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 6/26.11.97 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 155/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ψυχικού περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Αρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν

α) Το Γραφείο Δημάρχου

β) Η Δ/ση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) Η δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών

Αρθρο 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α.- Γραφείο Δημάρχου

α) Το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

β) Γραφείο Προέδρου Δημ. Συμβουλίου

γ) Γραφείο Αντιδημάρχων

δ) Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Δημοτών

ε) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και ειδικών συνεργατών

στ) Γραφείο Κοινωνικής μέριμνας

ζ) Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

η) Γραφείο Προγραμματισμού και μελετών

θ) Γραφείο Δικηγόρου του Δήμου

Β.- Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

- Γραφείο Γραμματείας - Συντονισμού

Υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία

Ι. Τμήμα Διοίκησης

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Δημοτικού συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

γ) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

δ) Γραφείο Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων

ε) Γραφείο κατάρτησης συμβάσεων-Διακηρύξεων

στ) Γραφείο Παιδείας

ζ) Γραφείο κλητήρων, θυρωρού, φυλάκων Δημοτικών κτιρίων, καθαριστριών

η) Γραφείο μηχανογράφησης

θ) Γραφείο Πρωτοκόλλου-διεκπεραίωσης και γενικού αρχείου

ΙΙ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο προϋπολογισμού-απολογισμού

β) Γραφείο ελέγχου εκκαθάρισης δαπανών, μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού

γ) Γραφείο προσόδων - βεβαιώσεων εσόδων, τελών, εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων.

δ) Γραφείο Προμηθειών, Αποθήκης και Δημοτικής Περιουσίας.

ε) Γραφείο ειδικής υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)

ΙΙΙ. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

α) Γραφείο Εισπράξεων

β) Γραφείο Πληρωμών

γ) Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου

Γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:

- Γραφείο Γραμματείας - Συντονισμού

Υπάγονται τα παρακάτω τμήματα και γραφεία

Ι. Τμήμα Κατασκευής και συντήρησης έργων.

α) Γραφείο μελετών-προγραμματισμού

β) Γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης έργων

γ) Γραφείο συντήρησης έργων,αναλογισμού δαπάνης αποχέτευσης-κρασπεδορείθρων και πλακοστρώσεων πεζοδρομίων

δ) Γραφείο Μηχανολογικό-Ηλεκτροφωτισμού

ε) Γραφείο προγραμματισμού κίνησης και συντήρησης οχημάτων.

στ) Γραφείο καθαριότητας, περισυλλογής και απόρριψης απορριμμάτων

ΙΙ. Τμήμα πρασίνου - κηποτεχνίας και περιβάλλοντος.

α) Γραφείο επέκτασης και συντήρησης πρασίνου.

β) Γραφείο κήπων και δενδροστοιχειών.

γ) Γραφείο Παιδικών Χαρών

δ) Γραφείο Μελετών και φυτικής παραγωγής

ΙΙΙ. Τμήμα πολεοδομίας

α) Γραφείο Πολεοδομικών εφαρμογών

β) Γραφείο πολεοδομικών αδειών και ελέγχου Σχεδίου Πόλης

γ) Γραφείο αυθαιρέτων κατασκευών

δ) Γραφείο κυκλοφοριακής οργάνωσης

ε) Γραφείο κτηματολογίου

Αρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Ψυχικού ορίζεται ως εξής:

Ειδικός σύμβουλος Μία (1) Δικηγόρος με μηνιαία αντιμισθία Μία (1)

Α. Μόνιμο Διοικητικό Προσωπικό

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΜΕ ΒΑΘΜΟ
ΠΕ 1 Διοικητικό	5	Δ-Α
ΠΕ 1 Διοικητικού-Λογιστών	1	Δ-Α
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	1	Δ-Α
ΤΕ 17 Διοικ. Λογιστών	1	Δ-Α
ΤΕ 19 Πληροφορική	1	Δ-Α
ΔΕ 1 Διοικητικού	14	Δ-Α
ΔΕ17 Διοικητικού-Λογιστού	1	Δ-Α
ΔΕ 2 εποπτών καθαριότητας	1	Δ-Α
ΔΕ 23 Ειδική Υπηρεσία	2	Δ-Α
ΔΕ 38 Προσωπικό Η/Υ	2	Δ-Α
ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών	2	Ε-Β
ΥΕ 2 Επιστατών καθαριότητας	2	Ε-Β
	ΣΥΝΟΛΟ 33	

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΜΕ ΒΑΘΜΟ
ΠΕ 3 Πολ. Μηχανικών	3	Δ-Α
ΠΕ 4 Αρχ. Μηχανικού	2	Δ-Α
ΠΕ 6 Τοπογ. Μηχανικών	1	Δ-Α
ΠΕ 9 Γεωπόνων	2	Δ-Α
ΤΕ 3 Τεχν. Πολ. Μηχανικών	2	Δ-Α
ΤΕ4 Τεχν. Μηχανολόγων	1	Δ-Α
ΤΕ 5 Τεχν. Τοπογ. Μηχανικών	1	Δ-Α
ΤΕ 13 Τεχν. Γεωπόνος	1	Δ-Α
ΔΕ 5 εργοδηγών δομικών έργων	3	Δ-Α
ΔΕ 6 σχεδιαστών	1	Δ-Α
ΔΕ 24 ηλεκτρολόγων	2	Δ-Α
ΔΕ 26 Μηχανοτεχν. αυτοκινήτων	1	Δ-Α
ΔΕ 28 Χειριστών μηχανημάτων	3	Δ-Α
ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων	9	Δ-Α
ΔΕ 30 Τεχνιτών	7	Δ-Α
ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών	10	Δ-Α
ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας	30	Ε -Β
ΥΕ 16 Καθαριστριών	2	Ε-Β
	ΣΥΝΟΛΟ 81	

Γ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (αρθ. 329 του Ν. 1188/81 - Ν . 1476/84 ΔΙΔΙΑ /ΦΗ2/24/11140/31/12 και Φ 42/63/11056/31/12/87 ΚΥΑ)

α) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων.

β) Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών.

γ) Οκτώ (8) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 εργατών

Δ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α) Τεχνικό Προσωπικό

- Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων, οι οποίες κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α
- Μία (1) θέση μηχαν. σαρώθρων, η οποία κενούμενη μετατρέπεται σε θέση ΔΕ 28 χειριστή μηχανήματος-σαρώθρου με βαθμό Δ-Α
- Μία (1) θέση εργοδηγού, η οποία κενούμενη μετατρέπεται σε θέση ΔΕ5 εργοδηγού με βαθμό Δ-Α

β) Βοηθητικό Προσωπικό

Δέκα (10) θέσεις εργατών καθαριότητας οι οποίες κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις ΥΕ 16 εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε-Β

Εξι (6) θέσεις εργατών πρασίνου, οι οποίες κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις ΥΕ16 εργατών πρασίνου με βαθμό Ε-Β

Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α) Διοικητικό Προσωπικό

- Εξι (6) θέσεις ΔΕ 1 Διοικητικού
- Μια (1) θέση ΔΕ23 Δημοτική Αστυνομία

β) Τεχνικό Προσωπικό

- Μια (1) θέση ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
- Δύο (2) θέσεις ΔΕ5 εργοδηγών δομικών έργων
- Τέσσερεις (4) θέσεις ΔΕ29 οδηγών
- Εννέα (9) θέσεις ΥΕ 16 εργατών καθαριότητας

Αρθρο 4ο

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37α/87 «περί καθορισμού προσόντων διορισμού» (προσοντολόγιο- κλαδολόγιο).

2. Για τις θέσεις των δικηγόρων απαιτείται επί πλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης επαγγέλματος.

3. Για την συμπλήρωση των θέσεων των ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/81, του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 και η παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν. 2218/94.

Αρθρο 5ο

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχεσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον οργανισμό:

α) Τακτικών μονίμων υπαλλήλων

β) Με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με οργανικές θέσεις διέπονται από τις διατάξεις των νόμων 1188/81 και του Π.Δ./τος 410/88 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 2307/95, καθώς και τις όμοιες του Ν. 1586/86 και της εργατικής νομοθεσίας αντίστοιχα όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Για το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων έχουν εφαρμογή πέρα από τα παραπάνω και οι διατάξεις του Ν. 1080/80 και τα εκδοθέντα Π.Δ. 434/82 και 592/84, καθώς και οι διατάξεις της παρ. 1 εδ. η' και της παρ. 2 του Π.Δ./τος 323/89, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του Ν. 2307/95.

Αρθρο 6ο

1. Οι οργανικές θέσεις όλων των διευθύνσεων που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού θα κατανεμηθούν στα τμήματα της Δ/σης, με απόφαση του Δημάρχου,αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού, δεδομένου όμως έκτοτε του εκάστοτε Δημάρχου, με νέα απόφασή του, ν' αυξομειώνει τις θέσεις των τμημάτων κάθε Δ/σης, ανάλογα με τις προκύπτουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μή θιγομένης της αυτοτέλειας των τμημάτων.

2. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε Δ/σεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει θέση που προβλέπει το άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού.

3. Οι αναπληρωτές (για απουσία ή κώλυμα) των Διευθυντών και των Προϊσταμένων των Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με ειδικούς κανονισμούς.

5. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θ' ασκούνται από τις ανάλογες Διευθύνσεις, τα Τμήματά τους και τα Γραφεία τους.

Αρθρο 7ο

α) Η επιλογή προϊσταμένων της Διεύθυνσης των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ2, ΤΕ17, ΤΕ19και ΔΕ1 βαθμού Α-Β

β) Η επιλογή προϊσταμένου της Διευθύνσεως των Τεχνικών Υπηρεσιών γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 6, ΤΕ 3, ΤΕ 4 και ΤΕ 5 βαθμού Α-Β.

γ) Η επιλογή προϊσταμένου των Τμημάτων Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ2, ΤΕ17, ΤΕ19,και ΔΕ1 βαθμού Α-Β.

δ) Η επιλογή προϊσταμένων των Τμημάτων Κατασκευής και Συντηρήσεως Εργων και Πολεοδομίας γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 6, ΤΕ 3, ΤΕ 4 και ΤΕ 5 βαθμού Α-Β.

ε) Η επιλογή προϊσταμένων του Τμήματος Πρασίνου-Κηποτεχνίας και Περιβάλλοντος γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ 9, ΤΕ 13 βαθμού Α-Β.

στ) Η επιλογή προϊσταμένων του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ17, και ΔΕ15, βαθμού Α-Β

Αρθρο 8ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου:

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

2. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου

3. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.

4. Η τήρηση του βιβλίου συνεδριάσεων που παρευρίσκεται ο Δήμαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων.

5. Η τήρηση του αρχείου του Δημάρχου και του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου - Αντιδημάρχων.

6. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες.

2) Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου σε συνεργασία με το Γραφείο του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου.

3) Γραφείο Αντιδημάρχων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή της προσωπικής .αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων

2. Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων των Αντιδημάρχων

3. Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στους Αντιδημάρχους.

4) Γραφείο Επικοινωνίας και εξυπηρέτησης Δημοτών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κλπ.

2. Η μέριμνα για την διακόσμηση των Δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών.

3. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων κλπ. τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.

4. Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κ.λπ.

5. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.

6. Η παραλαβή των φύλλων ημερησίου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Δήμο.

7. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκηση του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών.

8. Η παροχή κάθε πληροφορίας που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.

9. Η παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφέροντες.

10. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για τηνενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

11. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τήρηση αρχείου γι' αυτά.

5) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίας αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

2. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων, γραπτών ή προφορικών, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιοτητές τους.

Για τους ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ειδικά:

3. Η παροχή υπηρεσιών μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα θέματα που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, η επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, η παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, η συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, η τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων και η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από τον κο Δήμαρχο.

6) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παροχή υπηρεσιών στους δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές, κοινωνική φροντίδα κ. α.)

2. Η μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομ.δες (τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία κ.α.)

3. Η αξιοποίηση στοιχείων που προκύπτουν από τις τα-

κτικές απογραφές πληθυσμού για τη συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οι οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Δήμου.

4. Η συνεργασία με τα άλλα γραφεία στον οικογενειακό προγραμματισμό (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων, γονέων, Αντισύλληψη, Test Pap κ.α.) καθώς και σ' όλα τα προγράμματα (αιμοδοσία κ.α.).

5. Η διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών, συζητήσεων, προβολών) με θέματα που απασχολούν τους δημότες.

6. Η οικογενειακή βοήθεια σε περιπτώσεις δημοτών που ζουν μόνοι τους και έχουν ανάγκη βοηθείας κατ' οίκον. Η παροχή βοηθείας συνίσταται σε ελαφρό μαγείρεμα, ελαφρά καθαριότητα οικίας, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

7. Η παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας προς τους Δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα προβλήματα από γιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων και νοσηλευτικό προσωπικό.

8. Η εφαρμογή προγραμμάτων, προληπτικής ιατρικής, (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων, γονέων αντισύλληψη, γυναικολογικές συμβουλές, τεστ Παπ, αιμοδοσία κ.α.) σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία.

9. Η διενέργεια ενημερωτικών εκδηλώσεων, ομιλιών, συζητήσεων, προβολών.

10.Η διαχείρηση της ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΑΙΜΑΤΟΣ του Δήμου για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών της πόλης.

11. Η υγειονομική κάλυψη σε διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις που διοργανώνει ο Δήμος (οργάνωση, παροχή πρώτων βοηθειών κ.α.)

7) Γραφείο Διεθνών σχέσεων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

- Συντονίζει τον Δήμο με τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ενωσης και άλλων διεθνών Οργανισμών έτσι ώστε να μπορεί ο Δήμος να εκμεταλλεύεται τα διάφορα προγράμματα στήριξης των δράσεων του Δήμου.

- Διατηρεί επαφές με ειδικές εταιρείες έγκαιρα Συμβούλων, διαχείρησης προγραμμάτων ΕΟΚ κ.λ.π. Οργανισμών.

- Αξιολογεί, επιλέγει και προτείνει τα προγράμματα στήριξης του Δήμου της της Ευρωπαϊκής Ενωσης ή άλλων Διεθνών Οργανισμών στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή Δήμαρχο.

- Μετά από συννενόηση με τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή Δήμαρχο επιμελείται και εκτελεί όλες τις εργασίες που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των προγραμμάτων στήριξης και είναι υπεύθυνος για την ομαλή και επιτυχή εφαρμογή τους.

- Ενημερώνει τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή Δήμαρχο για την πορεία και εξέλιξη των προγραμάτων στήριξης Δράσεων του Δήμου.

- Ταξινομεί και αρχειοθετεί όλα τα προγράμματα που αφορούν την Ευρωπαϊκή Ενωση και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς.

- Εποπτεύει για τη συνεχή και αποτελεσματική επαφή με τα αρμόδια όργανα διοίκησης των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

- Συντονίζει την παροχή πληροφοριών για τα στοιχεία των Δημοτικών Επιχειρήσεων που απαιτούνται για τα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

- Επιμελείται την ακριβή τήρηση των στοιχείων που είναι αναγκαία για το παρελθόν, το παρόν και το μέλλον των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

- Εκτελεί όλες τις εργασίες που του αναθέτει σε μόνιμη ή προσωρινή βάση ο άμεσος προϊσταμενός του.

- Συγκεντρώνει τους προϋπολογισμούς των Δημοτικών Επιχειρήσεων και εκδίδει σχετικούς πίνακες με αναγκαίες πληροφορίες για το Δ/τή του Δήμου και το Δήμαρχο.

- Συντονίζει την παρακολούθηση της εκτέλεσης των προϋπολογισμών σε περιοδική βάση (μήνα, τρίμηνα, εξάμηνα) όχι μεγαλύτερα του εξάμηνου.

- Συγκεντρώνει όλους τους απολογισμούς των Δημοτικών Επιχειρήσεων και εκδίδει

- Ελέγχει την παρακολούθηση της κανονικής πληρωμής των υποχρεώσεων των Δημοτικών Επιχειρήσεων προς το Δημόσιο, τις Αρχές και το προσωπικό.

8) Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών

- Αντικείμενό του είναι η σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και προγραμμάτων για όλους τους τομείς και τις δραστηριότητες του Δήμου.

- Εισηγείται μέτρα για τη μείωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων του Δήμου καθώς και την δημιουργία νέων πηγών, ενώ προτείνει την ορθολογικότερη αξιοποίηση των Δημοτικών πόρων.

- Μελετάει τους νέους θεσμούς και τις αναπτυξιακές δυνατότητες της Τ.Α. και εισηγείται σχετικά στη Διοίκηση.

- Μελετάει και εισηγείται σχετικά με την δανειοπιστωτική πολιτική του Δήμου .

Φροντίζει για τη συμμετοχή του Δήμου στα προγράμματα της ΕΟΚ, την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών και την τήρηση σχετικού αρχείου.

- Για τους σκοπούς αυτούς έρχεται σε επαφή με κρατικούς και κοινοτικούς φορείς και συνεργάζεται με άλλους φορείς της Τ.Α.

- Η διοίκηση αποσπά από όλο το δυναμικό του Δήμου στο γραφείο αυτό, υπαλλήλους με ειδικότητα ανάλογη της μελέτης που πρόκειται να συνταχθεί ή του προγράμματος που πρόκειται να καταρτισθεί για να προσφέρουν τις εξειδικευμένες γνώσεις τους (1188/81).

- Η απόσπαση αυτή είναι προσωρινή και διαρκεί όσο χρόνο επιτρέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Ν. 1881/81 ενώ στο γραφείο αυτό δύναται να εντάσσονται και οι ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες της Διοίκησης.

9) Γραφείο Δικηγόρων του Δήμου

- Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις υπηρεσίες του Δήμου και στα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα αυτού μετά από ερωτήματα των υπηρεσιών.

- Τηρεί αρχείο για τις διαδικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται.

- Επίσης αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά ευρετήρια.

- Μελετά, σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό με τις αρμοδιότητες του θέματος που του ανατίθεται από τη Διοίκηση.

- Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

- Ο Δικηγόρος της Νομικής Υπηρεσίας παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου σαν διάδικος.

- Επίσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται γι' αυτά.

- Το γραφείο αυτό παρακολουθεί τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις που έχουν σχέση με τη Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του

Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του Δήμου, τους κανονισμούς που ψηφίζονται από το Δήμο, για επιβολή φόρων, τελών, δικαιωμάτων κλπ. και τηρεί αρχείο με τα παραπάνω.

Οι υπεύθυνοι όλων των ανωτέρω γραφείων ανήκουν στην ΥΠΗΡΕΣΙΑ του Δημάρχου και αναφέρουν απ' ευθείας στον Δήμαρχο.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανσιμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων, των διαταγμάτων, των διοικητικών και των δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγιση της, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομή της.

6. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κλπ.) που υπάγεται στη Δ/νσή του και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Διοικητικά και Οικονομικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της διεύθυνσης του.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μονίμου, αορίστου κ.λπ.), χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών εγγράφων πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

9. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου και των αντιστοίχων εκθέσεων και η εισήγηση αρμόδια στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

10.Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού των εσόδων-εξόδων του Δήμου και η έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

11. Η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών.

12. Η υπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων για όλους τους φόρους τέλη, δικαιώματα, μισθώματα κ.λπ.

13. Η μετακίνηση κατά την κρίση του υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/σης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

14. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/σης Δ/κών και Οικονομικών Υπηρεσιών διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορέουν από νομους και Διατάγματα.

15. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/σης του.

16. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων, για την εύρρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10.Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από νομους και Διατάγματα.

Β.α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1) Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.

9. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους Δ/σεων των ημερήσιων Δελτίων προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου ή σε εξωτερικά συνεργεία και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

2) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιό πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6. Η τήρηση ή μή αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

7. Η τήρηση επισήμου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

8. Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ.Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

3) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

Το γραφείο αυτό ενεργεί:

1. Τη σύνταξη του Δημοτολογίου

2. Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και Κοινότητες.

3. Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδηλώτων, εξωγάμων κ.λ.π.).

4. Τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού

5. Την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Θηλέων

6. Την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Δημοτολογίου

7. Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και διαγραφές αυτών λόγω απωλείας.

8. Την αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών

9. Την διεκπεραίωση αλληλογραφίας

10. Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση.

11. Της έκδοσης πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.

12. Της λεξικογράφησης και ευρετηρίασης καρτελλών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια.

13. Τη σύνταξη ετησίου Μητρώου Αρρένων

14. Εγγραφές αδηλώτων

15. Εγγραφες αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια

16. Διαγραφές λόγω θανάτου, απωλείας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας, απωλείας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας.

17. Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρονύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλαλγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

18. Την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

19. Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

20. Σύνταξη πινάκων στρατευσίμων

21. Την ανεύρεση στοιχείων και στρατευσίμων.

22. Τη συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίων δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

23. Την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού

24. Κάθε άλλη ενέργεια που έχει σχέση με τις εκλογές

25. Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου που του ανατίθεται για τη διεξαγωγή εκλογών όπως και τις υποχρεώσεις του ως μέρος της κρατικής διοικητικής

4) Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντίστοιχων ληξιαρχικών γεγονότων.

2. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

3. Η τήρηση των φακέλλων και υποφακέλλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

4. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργεια της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

5. Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

6. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

7. Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτουμένων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσομένων πράξεων.

9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

10. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων.

11. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

12. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

13. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

14. Η τήρηση βιβλίου τελέσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

15. Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

16. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

5) Γραφείο κατάρτισης Συμβάσεων - Διακηρύξεων

Επιμελείται σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία στην κατάρτιση και την προετοιμασία των συμβάσεων και των Διακηρύξεων για προμήθειες, υπηρεσίες και έργα.

6) Γραφείο Παιδείας

Επιμελείται για τη σωστή λειτουργία των Νομικών Προσώπων των σχολικών μονάδων ήτοι, διαδικασία σύγκλισης των Διοικητικών Συμβουλίων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, καταχώρηση με χρονολογική σειρά σε ειδικό βιβλίο που είναι αριθμημένο και μονογραφημένο από τον Πρόεδρο και τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου.

Διεξάγει όλη την αλληλογραφία των Νομικών Προσώπων.

Προωθεί την κατάρτιση των προϋπολογισμών από τα Διοικητικά Συμβούλια και την εκτέλεση αυτών ως και των απολογισμών από το ταμείο που διεξάγει την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με τις Διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Τηρεί το βιβλίο πρωτοκόλλων, εσόδων-εξόδων, και ότι άλλα βιβλία προβλέπονται και διεκπεραιώνει την αρχειοθέτηση των άσης φύσεως εγγράφων κατά Ν.Π.

Σε συνεργασία με το τμήμα Λογιστικού του Δήμου μεριμνά για την συγκέντρωση παραστατικών στοιχείων γενομένων εξόδων και σε συνέχεια την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής πάσης φύσης δαπανών από το Λογιστήριο.

Τηρεί τους κανονισμούς Διοίκησης και Διαχείρησης των Νομικών Προσώπων σχολικών μονάδων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τις Σχολικές Μονάδες (Ν.Π. Επιτροπή Παιδείας κ.λπ).

7) Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών - Φυλάκων Δημοτικών Κτιρίων - Καθαριστριών

- Οι κλητήρες ματαφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία.
- Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετική με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Δήμου και επίδοση στους Δημότες ή διάφορες αρχές, εγγράφων του Δήμουή άλλων υπηρεσιών.
- Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δ.Σ., Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και συντάσει τις σχετικές εκθέσεις.
- Οι Φύλακες των Δημοτικών Καταστημάτων ειναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των Δημοτικών κτιρίων, τη συνεχή επίβλεψή τους και την έγκαιρη επισήμανση των φθορών που επέρχονται σ' αυτό.
- Οι Καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των Δημοτικών Καταστημάτων.
- Ο σε μεγαλύτερο βαθμό Κλητήρας και σε συνενόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου, καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται από το Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

8) Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο επιτελικός έλεγχος και η παρακολούθηση της εφαρμογής του ΤΑΠ.

2. Ο συντονισμός και η παρέμβαση στην υλοποίηση των έργων σύμφωνα με τις εισροές οικ. πόρων στο Δήμο.

3. Η διάθεση των απαραίτητων στοιχείων για την ύπαρξη μίας συνολικής εικόνας των διαδραματιζομένων στην πόλη κάτω από τις σύγχρονες αντιλήψεις της πολεοδομικής διαχείρησης.

4. Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης της απόδοσης του συστήματος.

5. Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού σε Software & Hardware και η παρακολούθηση των νέων εκδόσεων προγραμμάτων, ενημερώνοντας ειδικό αρχείο.

9. Γραφείο πρωτοκόλλου-διεκπαιρέωσης και γενικού αρχείου με αρμοδιότητες

- Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, σεσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων, τα οποία και διανέμει σρις υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και των εξερχομένων.
- Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου, που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες ή Δημοτικές υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των οργανικών μονάδων αλληλογραφία.
- Φροντίζει για την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες Αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.
- Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακυρήξεων του Δήμου και των Αρχών, που διαβιβάζονται στο Δήμο για το σκοπό αυτό, συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και φροντίζει για την διεκπεραίωσή τους.
- Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων, στοιχείων που υπάρχουν σε αυτό, ύστερα από έγκριση του Διευθυντή και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.
- Φυλάσσει και συντηρεί τα Δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.
- Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά του ζητούνται από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.
- Φροντίζει για τη σωστή και αδιάκοπη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου μεριμνά για την στελέχωσή του.

Β. β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπ' όψη των προϊσταμένων και του Δ/τού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, πριν διαβαστεί στο Δήμαρχο για τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

2. Η παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

3. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησης τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

4. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

5. Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απο-

λογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους κ.λπ. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

1) Γραφείο Ελέγχου - εκκαθάρισης δαπανών - μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

2. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

3. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πιστώσεως για την πληρωμή της δαπάνης.

4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

5. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

6. Η έκδοση εκθέσεως αναλήψεως δαπανών.

7. Η τήρηση του λογαριασμού των παθητικών και ενεργητικών υπολοίπων.

8. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων.

9. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

10. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

11. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

12. Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

2) Γραφείο εσόδων, βεβαίωσης τελών, εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος.

2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθ/τας και φωτισμού.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού των υποχρέων που βεβαιούνται μέσω Ταμειακής Υπηρεσίας.

4. Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

5. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του τέλους προστίμου, που προβλέπει ο Νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

6. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

7. Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

8. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.

9. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

10. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγησή τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

11. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

12. Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης του ΚΟΚ τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

13. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του ΚΟΚ, η φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών,που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του προστίμου.

14. Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκειται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

15. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.

16. Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

17. Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το νόμο.

18. Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων από τη Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους. ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υποχρέων ιδιοκτητών.

19. Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υποχρέων κατασκευής πλακοστρώσεων-κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων.

20. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υποχρέων όταν αυτό απαιτείται.

21. Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμησή τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλλες.

22. Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

23. Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

24. Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν ειπράξεων και η διαβίβαση της στο Ταμείο.

25. Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

26. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

27. Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για τηνάσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωση του για το αποτέλεσμά τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

28. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

29. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

30. Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

31. Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

32. Η φροντίδα για την αντιπροσώπηση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικώνσυμφερόντων του Δήμου.

33. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

34. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή Συμβιβασμού.

35. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογουμένους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

3)Γραφείο προμηθειών- αποθήκης και Δημοτικής περιουσίας.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως, με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Δ/τού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την εποπτεία του Δημάρχου.

2. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

3. Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευομένων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λπ.)

4. Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

5. Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίηση τους στις Υπηρεσίας.

6. Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

7. Η παραλαβή τωνπρομηθευομένων υλικών, μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφυλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής τωνπροϊσταμένων των τμημάτων.

8. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

9. Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

4) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

1.- Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων του άρθρου 24 παρ. 1 στοιχ. και 2 του Ν. 1065/80 ανάγονται ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων, που αφορούν:

α) Στην καθαριότητα

β) Στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

γ) Στην οικοδόμιση

δ) Στην αποχέτευση

ε) Στην μόλυνση του Πειβάλλοντος

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του προσωπικού αυτού περιορίζεται στα όρια του Δήμου.

2.- Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. Δ805/1971 και του άρθρου 26 παρ. 1 του 1080/80.

Ο υπεύθυνος του Γραφείου ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό, παραλαμβάνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Γραφείο και είναι υπεύθυνος για όλες τις ενέργειες και τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

α) Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σ' όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινοχρήστους γενικά χώρους και σε τόπους αγοράς.

Φροντίζει για την τήρηση των όρων της τοιχοκολλήσεως έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μεσα, για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την μόλυνση.

Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως προς το άν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.

β) Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του ΚΟΚ μέσα στην πόλη, όπως με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.

Ο έλεγχος για τη σταθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών και εισηγείται όλες τις ενεέργειες που απαιτούνται.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γ) Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρησεως με τα οικοδομικά υλικά των κοινοχρήστων χώρων και την ασφάλεια των αναγειρομένων οικοδομών και

υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυτές, σε αναγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

δ) Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμμάρων, τον έλεγχο των νερών, που χύνονται στους χειμάρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύμματα.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

Β.γ. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας με αρμοδιότητες :

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

- Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερησίων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.
- Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.
- Εισπράττει διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κλπ., για τα οποία εκδίδει Γραμμάτιο.
- Συντάσσει καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και ημερησίων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες εισπράξεις αποδίδει στον κεντρικό Δημοτικό Ταμία με γραμμάτιο παράδοσης.
- Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου.
- Φροντίζει επίσης για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων στο διαχειριστή Ταμία.
- Παρακολουθεί από τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τις ατομικές καρτέλλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη.
- Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου , με βάση τα στοιχεία που του παρέχονται από το τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου και παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδίκων αυτών μέσων και αναγκαστικών μέτρων.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

- Ενεργεί όλες τις πληρωμές του Δήμου, με βάση τα χρηματικά εντάλματα και τις ειδικές καταστάσεις που στέλνονται από τον Δημοτικό ταμία.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά έγγραφα που τα συνοδεύουν, για το νομότυπο τους.
- Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.
- Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων.
- Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του χρόνου στην εφορία οριστική δήλωση του Φ.Μ.Υ.
- Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που του διαβιβάζουν διάφορες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.
- Καταχωρεί σε ειδικά από το νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.
- Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές και τις καταχωρεί σε λογιστικά βιβλία και φυλάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται στα έσοδα-έξοδα.
- Συντάσσει μηνιαίες, τριμηναίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.
- Συντάσσει τις ειδικές κατά περίπτωση καταστάσεις στο τέλος του μήνα για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά και επικουρικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποστέλλει στο Τμήμα Πληρωμών για απόδοσή τους.
- Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου στη δημαρχιακή επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες.
- Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.
- Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.
- Εκδίδει προσκλήσεις και φροντίζει για την νομότυπη επίδοσή τους στους οφειλέτες. Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών, που πλήρωσαν τα χρέη τους, στους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους, ενημερώνει την ατομική τους κάρτα (KARDEX) και εισηγείται την είσπραξη ποσών κατά δόσεις, σε περιπτώσεις οικονομικά αδυνάμων προς εξόφληση δημοτών, όπου ο νόμος το επιτρέπει.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Διευθυντή

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση του.
- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
- Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της, για διανομή της ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.
- Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης του.

- Η ανάθεση στους τμηματάρχες της Τ.Υ. πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Δ/νσης Τ.Υ.

- Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους τμηματάρχες και η αξιολόγησή τους, για την προώθηση των απαιτουμένων στοιχείων για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

- Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στην βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

- Η τήρηση φακέλλων με πλήρη στοιχεία όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

- Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο.

- Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο, δηλαδή θεώρηση των μελετών, των Συγκριτικών Πινάκων, πιστοποιήσεων, τελικών επιμετρήσεων κ.λπ.

- Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Δ/νσης Τ.Υ.

- Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

- Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, για λήψη αναγκαίων μέτρων.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

- Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

- Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους που αφορούν κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, εκθέσεις απολογισμού κρασπεδορείθρων, έργων αποχέτευσης κ.λπ. και η συνυπευθυνότητά τους για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στον διευθυντή για τελική υπογραφή.

- Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

- Η εισήγηση για την λήψη μέτρων, για την εύρρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

- Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή της στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

- Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

- Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος, κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

- Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από νόμους και Διατάγματα.

- Ο έλεγχος της προόδου των έργων με βάση την σύμβαση και των σχετικών με το Νόμο εγκυκλίων και οδηγιών.

1) ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

α) Γραφείο μελετών - προγραμματισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η επιμέλεια (ήτοι συγκέντρωση στοιχείων και εισηγήσεις) για την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος Εργων και των τροποποιήσεων αυτού.

- Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων, διαμόρφωσης πλατειών, Παιδικών Χαρών και κοινοχρήστων χώρων.

- Η σύνταξη των μελετών για όλες τις προμήθειες του Δήμου σε συνεργασία με τις υπηρεσίες που χρησιμοποιούν αυτές τις προμήθειες.

- Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

- Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

- Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμάτων κλπ. εποπτικού υλικού.

β) Γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης έργων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά στην εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων, ως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων σύμβασης, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με τον νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση φορολογικών διαφορών με τους εργολάβους κ.λπ.

- Η τήρηση φακέλλων έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων.

- Η παροχή συνεχώς στα αρμόδια γραφεία των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και φακέλλου με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών με τη διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

- Η επιμέλεια της πρόσληψης του αναγκαίου εκάστοτε προσωπικού για την εκτέλεση των έργων συντήρησης των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων κοινοχρήστων χώρων, με αυτεπιστασία, και η παροχή εγκαίρως των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το πιο πάνω προσωπικό.

γ) Γραφείο συντήρησης έργων-αναλογισμού δαπάνη αποχέτευσης κρασπεδορείθρων και πλακοστρώσεων πεζοδρομίων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η επιμέλεια των επισκευών και συντηρήσεων των κτιριακών και λοιπων εγκαταστάσεων (Δημοτικών, Σχολικών, Αθλητικών, κλπ) με το τεχνικό συνεργείο της υπηρεσίας, του οποίου έχει την γενική εποπτεία.

- Η φροντίδα για την συντήρηση και εξωραισμό κοινοχρήστων χώρων, πλακοστρώσεων, κ.λπ.

- Η φροντίδα για την έκδοση αδειών τομής οδοστρώματος και πεζοδρομίων ύστερα από αιτήσεις των Ο.Κ.Ω. και η μέριμνα για την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των τυχόν ζημιών.

- Η παρακολούθηση, συνεργαζόμενο με το γραφείο Εσόδων, των αδειών κατάληψης πεζοδρομίων και οδοστρωμάτων, που ο Δήμος χορηγεί, για την ανέγερση οικοδομών, από πλευράς προκλήσεως ζημιών στις επιστρώσεις των πεζοδρομίων, των κρασπεδορείθρων, και καταστρωμάτων οδών και ενημέρωση των γραφείων αυ-

τών για κάθε περίπτωση, με εκτίμηση της δαπάνης αποκατάστασης για την επιβολή των νομίμων κυρώσεων.

- Η μέριμνα για την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων από τους υπόχρεους.

- Ο προσδιορισμός, η οριστική εκκαθάριση και χρέωση των δαπανών κατασκευής, των προς σύνδεση των ακινήτων εξωτερικών διακλαδώσεων και αγωγών του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων κατά τα οριζόμενα στο Ν.1068/80 και η γνωστοποίηση τους στο Γραφείο Εσόδων για την είσπραξη.

- Η μέριμνα για το σημαιοστολισμό σε περίοδο εκδηλώσεων εθνικών κλπ. εορτών.

- Η τήρηση αρχείου κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης.

- Ο αναλογισμός στους υπόχρεους της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων, ήτοι η σύνταξη ονομαστικών πινάκων με διευθύνσεις και γνωστοποίηση στο Γραφείο Εσόδων.

δ) Γραφείο Μηχανολογικό - Ηλεκτροφωτισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η επιμέλεια για την συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο - καυστήρες - καλοριφέρ κλπ) και για την προμήθεια μηχανολογικών υλικών.

- Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων του προσωπικού, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού κίνησης.

- Η ενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με τον ηλεκτροφωτισμό του Δήμου, την επέκτασή του, τη συντήρηση και καλή λειτουργία αυτού, την αλλαγή λαμπτήρων φωτιστικών σωμάτων, την τοποθέτηση γιρλαντών, μεγαφώνων κ.λπ. ως και με την προμήθεια ηλεκτρολογικών υλικών, αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείρηση και διάθεση.

ε) Γραφείο προγραμματισμού κίνησης και συντήρησης οχημάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η ενέργεια κάθε πράξης που αφορά στην κίνηση, στην επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου (αυτοκίνητα, μηχανήματα, δίκυκλα), ώστε να είναι σε άριστη κατάσταση, για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών.

- Η επισήμανση τυχόν βλαβών του τροχαίου υλικού, που προέρχεται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λπ.) και η αναφορά στον Προϊστάμενο του τμήματος.

- Η εισήγηση για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κ.λπ.

- Η τήρηση για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα καρτέλλας στην οποία σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

στ) Γραφείο καθαριότητος και περισυλλογής και απόρριψης απορριμμάτων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

- Η τήρηση των αναγκαίων για την διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων, διαγραμμάτων κ.λπ.

- Η οργάνωση της περισυλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων, ήτοι, ο καθορισμός των δρομολογίων των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων, η συγκρότηση των συνεργείων επάνδρωσης αυτού του γραφείου και εποπτευση της σωστής λειτουργίας αυτού.

- Η επιμέλεια του καθαρισμού των κοινοχρήστων και ακαλύπτων γενικά χώρων και του χώρου Λαϊκής Αγοράς αμέσως μετά την αποχώρησή της.

- Η παρακολούθηση και εποπτευση της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού Καθαριότητας και η παροχή, εγκαίρως, των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Προσωπικού, για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό (μισθοδοσία κ.λπ).

- Η επιμέλεια για την απολύμανση οποιουδήποτε χώρου.

- Ο έλεγχος της εφαρμογής μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος, όπου ο Δήμος ασκεί τέτοια αρμοδιότητα.

- Η συνεργασία με τον υπεύθυνο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για το στολισμό και την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών κατά τις τελετές και άλλες εκδηλώσεις του Δήμου.

- Μεριμνά για την καθαριότητα των Παιδικών χαρών που γίνεται από τους εκάστοτε υπηρετούντες εργάτες-φύλακες.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ-ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) Γραφείο επέκτασης και συντήρησης πρασίνου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η επιμέλεια της σύνταξης μελετών, που απαιτούνται, για την εκτέλεση έργων και προμηθειών υλικών προς επέκταση και συντήρηση του πρασίνου.

- Η μέριμνα για την εκτέλεση έργων διαμόρφωσης, εγκατάστασης και συντήρησης του πρασίνου.

- Η κατάρτιση προγράμματος για το πότισμα, κλάδεμα, σκάλισμα, λίπανση και λήψη μέτρων προστασίας από ασθένειες του πρασίνου κατά περιοχές, είδη και εποχές και η παρακολούθηση της εφαρμογής του εκάστοτε προγράμματος.

- Η παρακολούθηση της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού της Υπηρεσίας αυτής και η παροχή εγκαίρως, στοιχείων, απαραιτήτων, στο Τμήμα Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό (μισθοδοσία κ.λπ).

- Η οργάνωση ομάδων προστασίας πρασίνου και δασών από πυρκαγιές.

- Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και νομική προστασία πρασίνου.

- Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταβολή των αιτιών που την προκαλούν.

- Η διενέργεια αυτοψίας σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και την ειδική υπηρεσία του Δήμου και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για την δίωξη των ρυπαινουσών βιοτεχνιών - βιομηχανιών και ιδιωτών.

β) Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

- Η επιμέλεια και η σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, και για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών.

- Η αξιοποίηση των δυνατοτήτων προμηθειών δενδρυλλίων και φυτών από κρατικά φυτώρια.

- Η φροντίδα για την συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχειών.

- Η εφαρμογή της ανθοκομικής - κηπουρικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση του πρασίνου και το συνδιασμό των φυτών.

- Η ευθύνη για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου, έχοντας στην διά-

θεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα, γερανό κλπ).

γ) Γραφείο Παιδικών Χαρών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η επιμέλεια της σύνταξης μελετών, εκτέλεση έργων και προμήθεια υλικών, διαμόρφωσης χώρων αναψυχής και παιδιάς σε άλση και κοινόχρηστους χώρους.
- Η ενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου καθώς και την ίδρυση, λειτουργία, συντήρηση, και ασφάλεια τω εγκαταστάσεων Παιδικών Χαρών.
- Η επιμέλεια της καθαριότητας των χώρων αναψυχής και διατήρησης της καλής εμφάνισης αυτών.
- Η οργάνωση της εργασίας εποπτείας όλων των χώρων αναψυχής ως και της λειτουργίας των εγκαταστάσεων εξωραϊσμού και ψυχαγωγίας.

δ) Γραφείο μελετών και φυτικής παραγωγής

Στην αρμοδιότητά του ανήκει:

- Η σύνταξη μελέτης για την δημιουργία φυτωρίου για παραγωγή φυτών και δενδρυλίων.
- Η μέριμνα για λειτουργία φυτωρίου στην περιοχή.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

α) Γραφείο Πολεοδομίας Εφαρμογών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν.

- Η εφαρμογή της Νομοθεσίας περί σχεδίων πόλεως διενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με την επέκταση, τροποποίηση ή εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου και με το υψομετρικό δίκτυο του Δήμου.
- Η τήρηση του αρχείου του ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης, του οποίου τις εκάστοτε τροποποιήσεις και επεκτάσεις παρακολουθεί ανελλειπώς ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρη ενημερότητα επί του εκάστοτε ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

Η γνωμοδότηση σε κάθε περίπτωση μεταβολής ή τροποποίησης ή επέκτασης του Ρυμοτομικού Σχεδίου.

- Η επιμέλεια της έκδοσης των σχετικών πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και η προετοιμασία της όλης προεργασίας για τις προβλεπόμενες από τους ;;;;;;;
- Η εκτέλεση κάθε τοπογραφικής εργασίας που έχει σχέση με την μελέτη, κατασκευή και συντήρηση των τεχνικών έργων, ή την επέκταση ή τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου ή τον καταρτισμό ή τροποποίηση του υψομετρικού δικτύου.

β) Γραφείο Πολεοδομικών αδειών και ελέγχου Σχεδίου Πόλης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η χορήγηση βεβαιώσεων υψομέτρου και βεβαιώσεων παλαιότητος κτισμάτων.
- Η τήρηση βιβλίου οικοδομικών αδειών ανέγερσης και κατεδάφισης κτιρίων.
- Ο έλεγχος των εκδιδομένων οικοδομικών αδειών.
- Η τήρηση βιβλίου διατηρητέων κτισμάτων.

γ) Γραφείο αυθαιρέτων κατασκευών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η τήρηση βιβλίου αυθαιρέτων κατασκευών.
- Η εφαρμογή της νομοθεσίας περί αυθαιρέτων και επικινδύνων κατασκευών.

Αρθρο 9ο

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παραπάνω Οργανισμό καθορίζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Αρθρο 10ο

Κάθε άλλη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου καταργείται με την απόφαση αυτή.

Αρθρο 11ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπ/σμού του Δήμου οικ. έτους 1997.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Η Δ/ντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
		Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ